บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจการประมง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๔๐๑๑

ที่ กษ ๐๕๐๗.๑/ ๑๒๐๔ **วันที่** ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หัวหน้ากลุ่มฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรมพบว่า ในปัจจุบันการจัดทำหนังสือราชการของบางหน่วยงานไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการนี้ กองตรวจการประมง จึงประสงค์ให้บุคลากรในสังกัดฯ ทราบถึงการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

(นายจรูญศักดิ์ เพชรศรี)
ผู้อำนวยการกองตรวจการประมง

การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑. <u>หนังสือภายนอก</u> คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ขนาดพอเหมาะ อยู่กึ่งกลางของข้อความ (คือระหว่างกั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร)

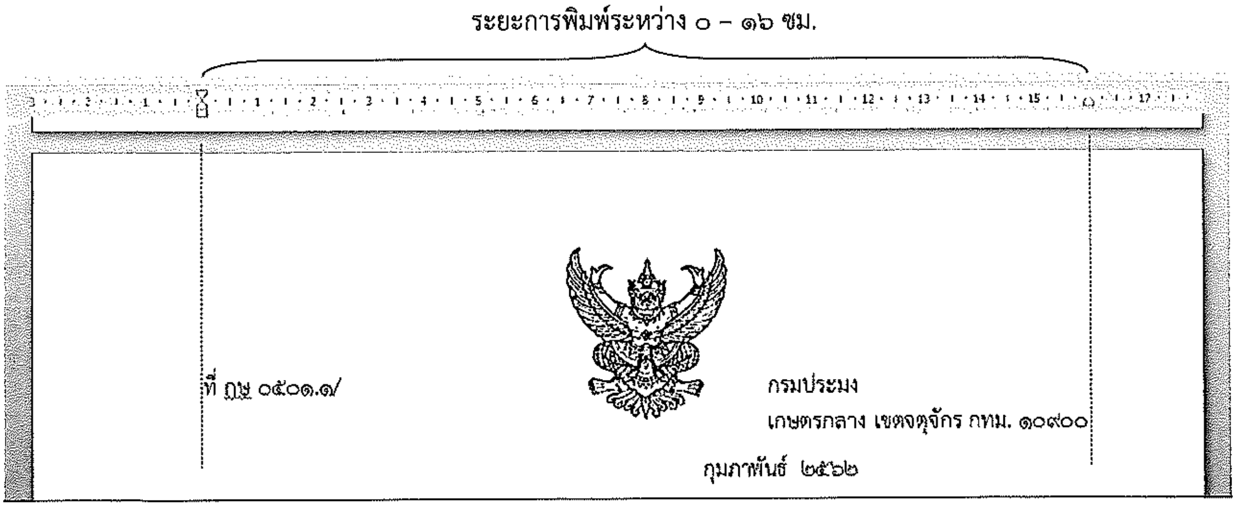
รูปแบบการจัดทำหนังสือภายนอก (กระดาษตราครุฑ)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

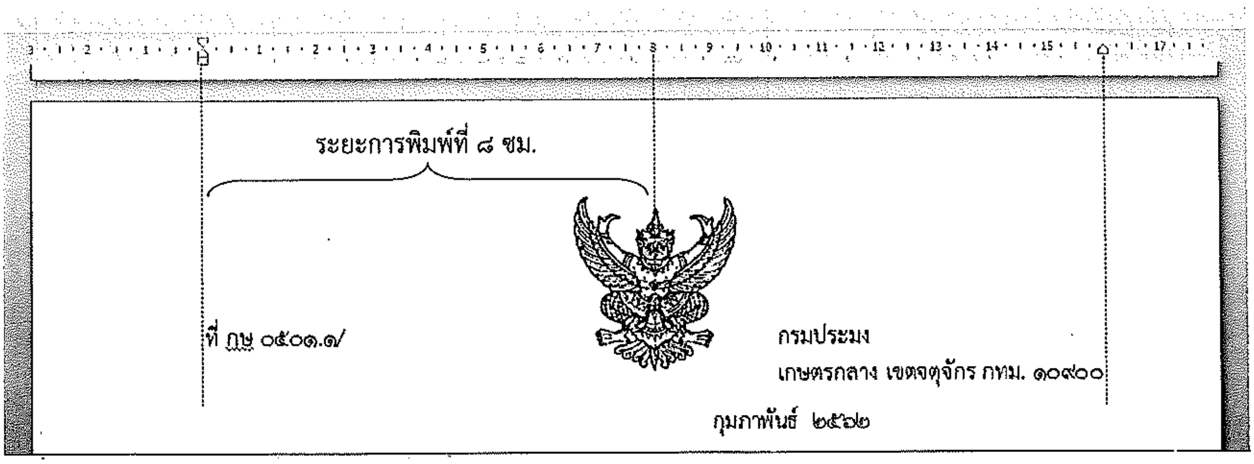


๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ขนาดพอเหมาะ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนถึงปีกครุฑประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ วางครุฑให้อยู่กึ่งกลางของข้อความ (หลังจากตั้งค่าหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร และกั้นหลัง ๒ เซนติเมตร) ดังนั้น ครุฑจะอยู่ระยะการพิมพ์ที่ ๘ เซนติเมตร



๓. การพิมพ์ชื่อ...

๓. การพิมพ์ชื่อเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๔. การพิมพ์ชื่อเรื่อง คำขึ้นต้น (เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย) ต้องเว้นวรรค ๒ เคาะ เช่น
เรื่อง การศึกษา... เรียน อธิบดี... อ้างถึง หนังสือ... สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง...

๕. การพิมพ์หนังสือครุฑ หากมีการอ้างถึงหนังสือเจ้าของเรื่องเดิม ให้พิมพ์ดังนี้

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร .... ลงวันที่ ....

และย่อหน้าแรกให้พิมพ์ดังนี้

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ขอให้กรมประมงดำเนินการ .... และคำลงท้ายในย่อหน้าแรกต้องใส่คำว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๖. กรณีที่มีการกล่าวอ้างถึง คำสั่งกรม... หรือคำสั่งกระทรวง... ประกาศกรม... หรือประกาศกระทรวง... ในหัวข้ออ้างถึง ให้พิมพ์โดยใช้รูปแบบ ดังนี้

๑. คำสั่ง.................... ที่ .... ลงวันที่ ....
๒. ประกาศ....................... ลงวันที่ ....

๗. กรณีที่มีการกล่าวอ้างถึง คำสั่งกรม... หรือคำสั่งกระทรวง... ประกาศกรม... หรือประกาศกระทรวง... ในข้อความให้พิมพ์โดยใช้รูปแบบ ดังนี้

คำสั่ง....................... ที่ .... ลงวันที่ .... เรื่อง ....
ประกาศ.................. ลงวันที่ .... เรื่อง ....

๘. กรณีหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องพิมพ์ชื่อให้เหมือนกับเอกสารที่ส่งมาด้วย พร้อมระบุจำนวนของสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยจำนวนหลายเรื่องให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือกรมประมง ที่ กษ .... ลงวันที่ .... จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาประกาศ............. ลงวันที่............. จำนวน ๑ ฉบับ

และจะต้องระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความที่เกี่ยวข้องด้วย และหากจะใช้ข้อความว่า รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งด้วย หรือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ก็ต้องพิมพ์ข้อความให้เหมือนกันทั้งฉบับ

๙. การพิมพ์ข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๑๐. การย่อหน้าข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๑๑. การพิมพ์คำลงท้าย (ขอแสดงความนับถือ) ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้าย (ภาคสรุป) เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๑๒. การพิมพ์ชื่อ...

๑๒. การพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๑๓. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนการพิมพ์หนังสือได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๑๔. การจัดทำสำเนาหนังสือครุฑ

๑๔.๑ ให้ลบครุฑออก

๑๔.๒ ให้ ผอ.กอง ลงลายมือชื่อย่อไว้บนชื่อส่วนราชการด้านล่างซ้ายของหนังสือ และให้ผู้ร่างพิมพ์ และผู้ที่ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ท้ายขอบด้านล่างขวาของหนังสือ

๑๔.๓ จัดทำสำเนา ๒ ฉบับ

ตัวอย่างการ...

ตัวอย่างการจัดพิมพ์หนังสือภายนอก

} ๑.๕ ซม.

๓ ซม. {

ที่ กษ ๐๕๐๑.๑/ กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐
} 1 Enter + Before 6 pt

อยู่กึ่งกลางข้อความ → มกราคม ๒๕๖๓
} 1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง อนุญาตให้นิสิตเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม
} 1 Enter + Before 6 pt

เรียน คณบดีคณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
} 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง หนังสือคณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๔๐๕/ว ๒๖๒๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
} 1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อหน่วยงานที่รับนิสิตฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม จำนวน ๒ แผ่น
} 1 Enter + Before 6 pt

← ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แจ้งความประสงค์ขอส่งนิสิตภาควิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเข้าฝึกปฏิบัติงานภาคสนามในหน่วยงานของกรมประมง จำนวน ๒๕ หน่วยงาน ในระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
} 1 Enter + Before 6 pt

← กั้นหน้า ๓ ซม. → กรมประมงพิจารณาแล้ว อนุญาตให้นิสิตชั้นปีที่ ๓ ภาควิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ คณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานภาคสนามในหน่วยงานของกรมประมงได้ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน และไม่สามารถรับนิสิตเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานภาคสนามได้ จำนวน ๕ หน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ← กั้นหลัง ๒ ซม. →
} 1 Enter + Before 6 pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
} 1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ
} เว้น ๓ บรรทัด (4 Enter)

(นายมีศักดิ์ ภักดีคง)
อธิบดีกรมประมง

เว้น ๓ บรรทัด (4 Enter) หรือตามความเหมาะสม

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๖๔

๒. <u>หนังสือภายใน</u> คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ขนาดพอเหมาะ อยู่ด้านบนซ้ายของหนังสือราชการ

รูปแบบการจัดทำหนังสือภายใน (กระดาษบันทึกข้อความ)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

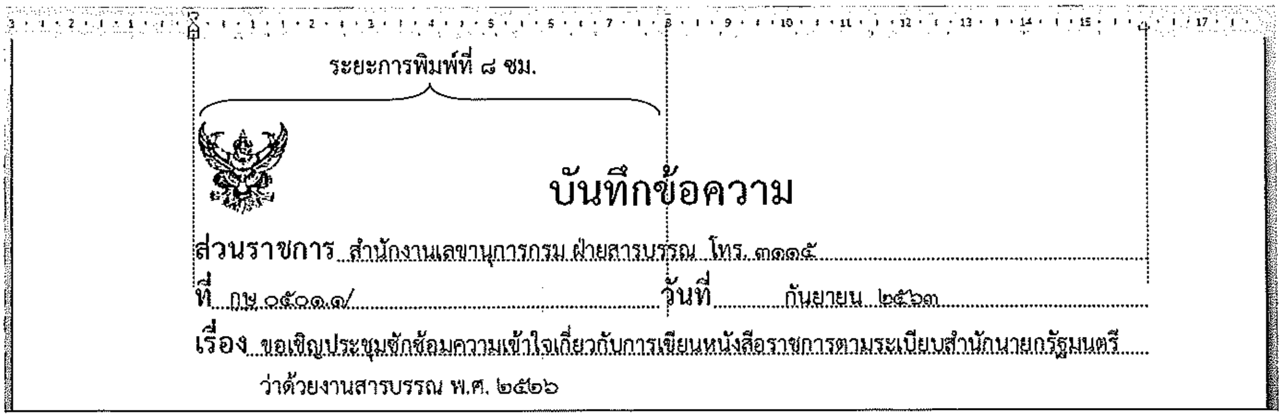
๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนถึงปีกครุฑประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๒.๓.๑ ต้องใส่จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๓.๒ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๒.๓.๓ คำว่า "บันทึกข้อความ" ควรพิมพ์ให้อยู่กึ่งกลางของข้อความ โดยจะสังเกตได้จากตัวอักษร "ข" ของคำว่าบันทึกข้อความ จะอยู่ระยะการพิมพ์ที่ ๘ เซนติเมตร



๒.๓.๔ คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๒.๓.๕ การพิมพ์ชื่อเรื่อง ในกรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัดขึ้นไป บรรทัดถัดไปให้ใส่ชื่อเรื่องโดยไม่ต้องใส่จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด

๓. การพิมพ์คำขึ้นต้น (เรียน) ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๔. การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ หากมีการกล่าวอ้างถึงหนังสือเรื่องเดิม ให้พิมพ์ดังนี้
ตามหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ........../......... ลงวันที่...............
ขอให้กรมประมง................................ และคำลงท้ายในย่อหน้าแรก ต้องใส่คำว่า นั้น

๕. กรณีมีเอกสารแนบ จะต้องระบุถึงเอกสารแนบในข้อความด้วย และหากในหนังสือฉบับนั้น ๆ มีเอกสารแนบหลายอย่าง ต้องพิมพ์ข้อความให้เหมือนกันทั้งฉบับ เช่น หากจะใช้ข้อความว่า รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ หรือรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ หรือตามเอกสารที่แนบ ก็ควรใช้ข้อความให้เหมือนกันทั้งฉบับ

๖. การพิมพ์ข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๗. การย่อหน้าข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๘. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๙. การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

๑๐. การจัดทำสำเนาหนังสือบันทึกข้อความ

๑๐.๑ ให้ลบครุฑ บันทึกข้อความ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และจุดไข่ปลาออกทั้งหมด

๑๐.๒ ให้ ผอ.กอง ลงลายมือชื่อย่อไว้ด้านล่างซ้ายของหนังสือ และให้ผู้ร่าง พิมพ์ และผู้ที่ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ท้ายขอบด้านล่างขวาของหนังสือ

๑๐.๓ จัดทำสำเนา ๒ ฉบับ

ตัวอย่างการ...

ตัวอย่างการจัดพิมพ์หนังสือภายใน

๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๓๑๑๓

ที่ กษ ๐๕๐๑.๑/ **วันที่** มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1 Enter + Before 6 pt

เรียน อธิบดีกรมประมง

1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตามที่กรมประมงมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งข้อมูล ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงในแบบสอบถามข้อมูล นั้น

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรมได้พิจารณาแล้วขอเรียนว่า ไม่มีข้อมูล ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดทำหนังสือถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1 Enter + Before 6 pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลายมือชื่อ
(นายมีศักดิ์ ภักดีคง)
อธิบดีกรมประมง

๓. หนังสือประทับตรา...

๓. <u>หนังสือประทับตรา</u> คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๓.๑ การใช้หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ในการใช้หนังสือประทับตราให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๓.๑.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๑.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร

๓.๑.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๓.๑.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๓.๑.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๓.๒ การออกเลขที่หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ให้ออกเลขที่หนังสือที่สารบรรณกลาง ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรมเท่านั้น

๓.๓ สำหรับเอกสารที่ต้องการจัดส่งไปด้วย ให้ใช้เป็นเอกสารแนบ เช่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ หรือรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ หรือเอกสารที่แนบ

รูปแบบการจัดทำหนังสือประทับตรา (กระดาษตราครุฑ)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ขนาดพอเหมาะ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนถึงปีกครุฑประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ วางครุฑให้อยู่กึ่งกลางของข้อความ (หลังจากตั้งค่าหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร และกั้นหลัง ๒ เซนติเมตร) ดังนั้น ครุฑจะอยู่ระยะการพิมพ์ที่ ๘ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์คำว่า ที่ กษ ๐๕... และคำว่า ถึง ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๔. การพิมพ์...

๔. การพิมพ์ข้อความ ภาคเหตุ ให้มีระยะบรรทัดก่อนหน้าข้อความภาคเหตุห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (2 Enter + Before 12 pt) และระยะบรรทัดภาคความประสงค์และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๕. การย่อหน้าข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุป และพิมพ์วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ จากชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ (1 Enter)

๗. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

๘. การลงนาม ผู้ลงนามในหนังสือประทับตรา คือ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากลุ่ม ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้น กรณีหน่วยงานที่กรมจัดตั้งเป็นการภายในจะลงนามหนังสือประทับตรา ต้องได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมประมง

<u>ตัวอย่างการจัดพิมพ์หนังสือประทับตรา</u>

๑.๕ ซม.

๓ ซม.

ที่ กษ ๐๕๐๑.๑/

1 Enter + Before 6 pt

ถึง กรมป่าไม้

2 Enter + Before 12 pt

อยู่กึ่งกลางข้อความ

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตามหนังสือกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๖๑๐.๑๔๘/ว ๓๙๒๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ขอความร่วมมือให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำรวจต้นไม้ที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร และพระบรมวงศานุวงศ์ ทรงปลูก นั้น

กั้นหน้า ๓ ซม.

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหลัง ๒ ซม.

กรมประมงได้ดำเนินการสำรวจต้นไม้ฯ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วพบว่า กรมประมงไม่มีต้นไม้ที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร และพระบรมวงศานุวงศ์ ทรงปลูก

1 Enter + Before 6 pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

กรมประมง

มกราคม ๒๕๖๓

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๖๔

หลักในการ...

หลักในการจัดทำหนังสือราชการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก

๖. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

๗. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ

๘. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล

๙. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

๑๐. การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๑๑. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

๑๒. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

๑๓. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด

๑๔. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา

๑๕. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

การใช้คำในหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
แบบไหน	แบบใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ช่วย	อนุเคราะห์
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
ไม่ใช่	มิใช่
อะไร	สิ่งใด อันใด
เมื่อไร	เมื่อใด

ภาษาทั่วไป...

ภาษาทั่วไป	**ภาษาราชการ**
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ไม่ได้	มิได้/หาได้ไม่/มิอาจจะ...ได้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ไม่ว่าง	ติดภารกิจ
แก้ไข	พิจารณาทบทวน
สงสัยว่า	มีข้อสังเกตว่า
ขอยืม	ขอรับการสนับสนุน
ติดต่อไปยัง	ประสานงานไปยัง
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อควรรู้...

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทุกชนิด

๑. การเขียนชื่อเรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น และในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เว้นแต่หากใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิมแล้วไม่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือฉบับนั้น สามารถปรับชื่อเรื่องให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือฉบับดังกล่าวได้ เช่น

เดิมใช้ชื่อเรื่อง ขอหารือกรณี............. ปรับชื่อใหม่เป็นเรื่อง ตอบข้อหารือ.......
เดิมใช้ชื่อเรื่อง ขอให้ส่งผู้แทน............ ปรับชื่อใหม่เป็นเรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้แทน.......

๒. การใช้คำนำหน้านามตามระเบียบฯ ให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว ยกเว้นหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศหรือคำนำหน้านามอย่างอื่น ส่วนคำว่า ดร. เป็นคำแสดงวุฒิการศึกษา มิได้เป็นตำแหน่งทางวิชาการ จึงไม่ให้ใช้คำว่า ดร. ให้ใช้คำนำหน้านามด้วย นาย นาง นางสาว แทน โดยการพิมพ์คำหน้านามกับนามต้องอยู่ในบรรทัดเดียวกัน เช่น นายปรีดา เกิดผลดี ไม่ใช่คำว่า นาย อยู่บรรทัดหนึ่ง และคำว่า ปรีดา อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง

๓. การอ้างถึงหนังสือครุฑ (ภายนอก) หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) ถ้าหนังสือที่อ้างถึงเป็นสำเนาหรือ FAX เมื่อกรมลงรับแล้วให้ถือเสมือนเป็นต้นฉบับ

๔. หนังสือที่มีการอ้างถึง หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบ หน่วยงานจะต้องแนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจหนังสือ

๕. การจัดทำหนังสือราชการในภาคเหตุ (ย่อหน้าแรก) หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือเรื่องเดิมว่าต้องการให้กรมประมงทำอะไรเท่านั้น เพราะเจ้าของเรื่องจะทราบอยู่แล้วเพื่อเป็นการลดข้อความที่ไม่จำเป็น

๖. การจัดทำหนังสือราชการในภาคความประสงค์ (ย่อหน้าสอง) ควรขึ้นต้นด้วยการกล่าวถึงประธานก่อน เช่น กรมประมงพิจารณาแล้ว... ในการนี้ กรมประมงขอเรียนว่า...

๗. การเว้นวรรคระหว่างยศกับชื่อ ต้องเว้นวรรคหลังยศ ๑ เคาะ แล้วตามด้วยชื่อ เช่น พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

๘. การพิมพ์หนังสือราชการ (ภาษาไทย) ที่มีภาษาอังกฤษร่วมกับตัวเลข ให้พิมพ์ตัวเลขเป็นเลขอารบิก เช่น เที่ยวบินที่ TG6003

๙. การพิมพ์เครื่องหมายไม้ยมก (ๆ) และยัติภังค์ (-) ให้เว้นวรรคหน้า (ๆ) ๑ เคาะ และหลัง (ๆ) ๑ เคาะ เช่น รายงานต่าง ๆ ต้อง... เดินทางไป – กลับ เป็นต้น

๑๐. การใช้เครื่องหมาย จุลภาค (,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว ควรใช้สำหรับจำนวนเงินเท่านั้น เช่น ๕,๐๐๐ บาท

๑๑. การพิมพ์หนังสือที่มีหัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น

๑. การ..........

๑.๑ พัฒนา.........

๑.๑.๑ ศึกษา ....

๑๒. กรณีในเนื้อหาของหนังสือภายใน ที่มีเอกสารแนบ ๑ และ ๒ หรือหนังสือภายนอกที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ การใส่ตัวเลขในเนื้อหาจะไม่มีจุด (.) เช่น เอกสารที่แนบ ๑ หรือ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๑๓. หากมีการใช้คำว่า ตามเอกสารแนบ หรือ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในเนื้อหา ให้ใส่ข้อความเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องใส่วงเล็บ เช่น ตามเอกสารแนบ ไม่ใช่ (ตามเอกสารแนบ)

๑๔. การพิมพ์เครื่องหมายวงเล็บ ต้องพิมพ์วงเล็บเปิด ตามด้วยข้อความ เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์วงเล็บปิดได้เลย เช่น (องค์การมหาชน) โดยไม่มีการเว้นวรรคในวงเล็บ

๑๕. ชื่อส่วนราชการต้องพิมพ์ให้สอดคล้องกับผู้ลงนาม เช่น

กรม... หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนาม

กอง/กลุ่ม... ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ลงนาม

คณะกรรมการ... ประธานหรือเลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้ลงนาม

๑๖. การพิมพ์ชื่อประเทศควรใช้ให้ถูกต้อง เช่น กัมพูชา จะใช้ ราชอาณาจักรกัมพูชา ลาว จะใช้ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เป็นต้น

๑๗. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้อง เช่น โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๖๔ หรือเป็นโทรศัพท์มือถือ เช่น ๐๘ ๒๕๖๒ ๐๕๖๔

๑๘. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอเชิญประชุม ฯลฯ จากส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามความต้องการของผู้จัดทำหนังสือ ให้ระบุชื่อส่วนราชการ ไม่ใช่คำว่า หน่วยงานของท่านในเนื้อหาของหนังสือ เนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่ใช่เจ้าของส่วนราชการ เช่น

กรมประมงขอความอนุเคราะห์สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ โปรดจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุม...

กรมประมงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานท่านดำเนินการกรอกแบบสอบถาม...

๑๙. หากมีการใช้คำทับศัพท์หมวดไอทีควรใช้ให้ถูกต้อง เช่น

Application	แอปพลิเคชัน	Website	เว็บไซต์
Digital	ดิจิทัล	Internet	อินเทอร์เน็ต
Update	อัปเดต	E – mail	อีเมล

๒๐. การพิมพ์หนังสือที่มีเนื้อหามากกว่า ๑ หน้าขึ้นไป ในการพิมพ์ข้อความส่งหน้าถัดไปท้ายของหน้าแรกไม่ต้องมีเครื่องหมายทับ (/) ให้พิมพ์ข้อความได้เลย เช่น การศึกษา...

๒๑. การจัดทำหนังสือหรือการแก้ไขหนังสือ หากปฏิบัติเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง หากข้อความที่แก้ไขแล้วมีความหมายเปลี่ยนไปขอให้จัดพิมพ์ให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดของหนังสือฉบับนั้น

การจัดทำ...

การจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระทรวงเกษตรฯ กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำรูปแบบหนังสือที่เสนอปลัดกระทรวงเกษตรฯ ต้องมีหัวข้อ ๓ หัวข้อ คือ ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ โดยให้ใช้ตัวอักษรตัวหนา และขีดเส้นใต้ ตามรูปแบบดังนี้ **ข้อเท็จจริง** **ข้อพิจารณา** **ข้อเสนอ** ซึ่งหนังสือฉบับหนึ่ง จะมีหัวข้อทั้งหมด ๓ หัวข้อ หรือมีเพียงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งก็ได้ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมของเนื้อหา ตามรายละเอียดดังนี้

๑. **ข้อเท็จจริง** ใช้ในกรณีเป็นเรื่องเดิม หรือเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะเป็นการอ้างถึงรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ ว่าต้องการให้ดำเนินการอย่างไร

๒. **ข้อพิจารณา** ใช้ในกรณีที่เนื้อหาเป็นความเห็นของหน่วยงาน หรือเนื้อหาประสงค์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรฯ พิจารณา แต่หากเป็นการรายงานผล หรือรายงานการประชุม ที่รายงานให้กระทรวงเกษตรฯ ทราบ ให้ถือเป็นเรื่องเพื่อทราบ และไม่ต้องใส่หัวข้อ ข้อพิจารณา

๓. **ข้อเสนอ** ใช้ในกรณีหนังสือที่ต้องการให้ปลัดกระทรวงเกษตรฯ นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรฯ หรือดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากเพื่อโปรดทราบ หรือโปรดพิจารณา

ตัวอย่างเช่น

ข้อเสนอ

เห็นควรนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลให้ นายบรรจง จำนงศิตธรรม รองอธิบดีกรมประมง เดินทางไปราชการ ณ สาธารณรัฐมัลดีฟส์ ระหว่างวันที่ ๓ – ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (รวมวันเดินทาง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

แต่หากเนื้อหาไม่ได้ประสงค์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรฯ นำเรียนผู้ใดต่อ หรือพิจารณาเรื่องใดก็ไม่ต้องใส่หัวข้อ ข้อเสนอ ให้ใส่ภาคสรุป (จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หรือจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา)

ตัวอย่างหนังสือ...

ตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แบบไม่มีหัวข้อ ข้อเสนอ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ โทร. ๐ ๒๕๕๘ ๐๒๒๐
ที่ กษ ๐๕๐๖.๕/ **วันที่** สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอส่งรายละเอียดโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินกู้รายเดือน โครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ (กิจกรรมส่งเสริมองค์ความรู้และพัฒนาแปลงต้นแบบเกษตรทฤษฎีใหม่ด้านประมง)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

<u>ข้อเท็จจริง</u>

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๗/ว ๑๙๗๖ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ขอให้กรมประมงจัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินกู้รายเดือน โดยปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องกับการดำเนินงานปัจจุบัน และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายเงินกู้ รวมถึงปัญหาอุปสรรค ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นั้น

<u>ข้อพิจารณา</u>

กรมประมงพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ได้จัดทำข้อมูลการดำเนินงานโครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ (กิจกรรมส่งเสริมองค์ความรู้และพัฒนาแปลงต้นแบบเกษตรทฤษฎีใหม่ด้านประมง) ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กรมประมงได้จัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ats@opsmoac.go.th อีกทางหนึ่งด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายถาวร จิระโสภณรักษ์)
รองอธิบดีกรมประมง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง

ตัวอย่างหนังสือ...

ตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แบบมีหัวข้อ ข้อเสนอ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๖๔

ที่ กษ ๐๕๐๑.๑/ ๙๔๖๗ **วันที่** ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมการต่อต้านการประมงไอยูยูของอาเซียนร่วมกับสหภาพยุโรป ครั้งที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อเท็จจริง

ตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมกับกรมประมง ได้จัดให้มีการประชุมการต่อต้านการประมงไอยูยูของอาเซียนร่วมกับสหภาพยุโรป ครั้งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ กรุงเทพฯ ประกอบด้วยผู้แทนจากสมาชิกอาเซียน จำนวน ๑๐ ประเทศ ได้แก่ เนการาบรูไนดารุสซาลาม ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ประเทศมาเลเซีย สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ประเทศไทย และสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม โดยมีกรอบการหารือ ตามวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ข้อพิจารณา

ในการนี้ กรมประมงขอเรียนว่า การประชุมร่วมระหว่างผู้แทนประเทศสมาชิกอาเซียนกับสหภาพยุโรป เป็นการหารือร่วมเพื่อต่อต้านการทำการประมงผิดกฎหมายและการสร้างบทบาทนำในภูมิภาคอาเซียน ซึ่งประเทศไทยมีบทบาทค่อนข้างโดดเด่นในด้านการแก้ไขปัญหา และจะได้นำเสนอในการประชุมครั้งนี้ด้วย ทั้งนี้ สำหรับผลการประชุมการต่อต้านการประมงไอยูยูของอาเซียนร่วมกับสหภาพยุโรป ครั้งที่ ๒ กรมประมงจะรายงานให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบเป็นระยะต่อไป

ข้อเสนอ

เห็นควรนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายถาวร จิระโสภณรักษ์)
รองอธิบดีกรมประมง
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมประมง

ปัญหาและ...

ปัญหาและข้อผิดพลาด ที่พบบ่อย ในหนังสือภายนอก

ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในหนังสือภายนอก

๑. การกั้นหน้า กั้นหลัง

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ที่ กษ ๐๕๒๓.๕/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชื่อมโยงฐานข้อมูลนิติบุคคล ผ่านทาง Web Service

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ที่ พณ ๐๘๐๖/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยง จำนวน ๑ ฉบับ

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงพาณิชย์ขอให้หน่วยงานสนับสนุนการพัฒนาการบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้หน่วยงานรัฐขอเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ด้วยวิธีเชื่อมโยงฐานข้อมูลหรือจัดส่งโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประเทศไทยก้าวสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างแท้จริง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมประมงจึงมีความประสงค์ขอเชื่อมโยงฐานข้อมูลนิติบุคคล ผ่านทาง Web Service เพื่อใช้ตรวจสอบการจดแจ้ง อนุญาต หรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน โดยไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ โดยได้มอบหมายให้ นางสาวนิตยา วุฒิเจริญมงคล นักวิชาการประมงชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๖๒๗๘ มือถือ ๐๘ ๑๖๒๓ ๔๗๙๑ เป็นผู้ประสานงาน จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร./โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๖๒๗๘

ตัวอย่างที่ถูก...

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u>

ที่ กษ ๐๕๐๔.๓/ กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชื่อมโยงฐานข้อมูลนิติบุคคล ผ่านทาง Web Service

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ที่ พณ ๐๘๐๖/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยง จำนวน ๑ ฉบับ

วัดระยะจาก ขอบกระดาษ ถึงอักษรตัวแรก ๓ ซม.

วัดระยะ จากอักษร ตัวสุดท้ายถึง ขอบกระดาษ ๒ ซม.

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงพาณิชย์ขอให้หน่วยงานสนับสนุนการพัฒนาการบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้หน่วยงานรัฐขอเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องด้วยวิธีเชื่อมโยงฐานข้อมูลหรือจัดส่งโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประเทศไทยก้าวสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างแท้จริง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมประมงจึงมีความประสงค์ขอเชื่อมโยงฐานข้อมูลนิติบุคคลผ่านทาง Web Service เพื่อใช้ตรวจสอบการจดแจ้ง อนุญาต หรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน โดยไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ โดยได้มอบหมายให้ นางสาวนิตยา วุฒิเจริญมงคล นักวิชาการประมงชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๖๒๗๘ มือถือ ๐๘ ๑๖๒๓ ๔๗๙๑ เป็นผู้ประสานงาน จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร./โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๖๒๗๕

๒. การใช้รูปแบบ...

๒. การใช้รูปแบบชื่อส่วนราชการ

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ที่ กษ ๐๕๑๔/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

ธันวาคม ๒๕๖๑

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๕๑๖.๒/

กรมประมง [เกษตรกลาง เขตจตุจักร]
กทม. ๑๐๙๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ที่ กษ ๐๕๐๑.๖/

กรมประมง เขต
เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u>

ที่ กษ ๐๕๐๑.๑/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

มีนาคม ๒๕๖๒

๓. การจัดวางครุฑ...

๓. การจัดวางครุฑ ที่ กษ ส่วนราชการ และชื่อเดือน

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ขยับครุฑให้อยู่กึ่งกลางของข้อความ

ที่ กษ ๐๕๑๒.๒/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

ขยับชื่อเดือนให้ตรงกับปลายตีนครุฑ

ธันวาคม ๒๕๖๑

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๕๑๐.๓/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ ๑. จัดวางครุฑไว้กึ่งกลางของข้อความ
๒. ที่ กษ กับส่วนราชการ ต้องอยู่ระดับเดียวกับตีนครุฑ
๓. ชื่อเดือนต้องอยู่ตรงกับปลายตีนครุฑ

ที่ กษ ๐๕๐๑.๑/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

มีนาคม ๒๕๖๒

๔. การอ้างถึง...

๔. การอ้างถึงไม่ถูกต้อง โดยสามารถแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑ มีหัวข้ออ้างถึง แต่ย่อหน้าแรก (ภาคเหตุ) ขึ้นต้นไม่ถูกต้อง

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ที่ กษ ๐๕๒๖/ กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอปรับแผนตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม

เรียน เลขาธิการสำนักงาน ก.พ.ร.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๕.๑/๑๘๗๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ.ร.
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๕.๑/๑๘๗๕ แจ้งว่า การประเมิน~~ส่วน~~ ส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ~~๔ เรื่องประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม ได้~~กำหนดให้มีตัวชี้วัดการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้ทุกส่วนราชการสามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง และขอให้กรมประมงแจ้งยืนยันข้อมูลการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ~~นั้น~~ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ หากมีการกล่าวอ้างถึงหนังสือเรื่องเดิม โดยมีหัวข้อ "อ้างถึง" แล้ว ในย่อหน้าแรก (ภาคเหตุ) จะต้องขึ้นต้นด้วย "ตามหนังสือที่อ้างถึง" (ตามด้วยเนื้อหาของเรื่องเดิมโดยสรุป ว่าหนังสือฉบับนั้นขอให้กรมประมงทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) และลงท้ายด้วย "ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น"

ที่ กษ ๐๕๑๘/ กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอปรับแผนตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๕.๑/๑๘๗๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งว่า การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์ประกอบที่ ๔ เรื่อง ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้ทุกส่วนราชการสามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง และขอให้กรมประมงแจ้งยืนยันข้อมูลการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๔.๒ ไม่มีหัวข้อ...

๔.๒ ไม่มีหัวข้ออ้างถึง แต่มีการกล่าวอ้างถึงหนังสือเรื่องเดิมในย่อหน้าแรก (ภาคเหตุ)

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ที่ กษ ๐๕๐๘.๔/ กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อคิดเห็นต่อการกำหนดค่าปริมาณสารปนเปื้อนสูงสุดของแอฟลาทอกซิน (Aflatoxin) และโอคราทอกซินเอ (Ochratoxin A)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงความคิดเห็น จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ สธ ๑๐๑๐.๔/๓๑๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องขอข้อคิดเห็นต่อการกำหนดค่าปริมาณสารปนเปื้อนสูงสุดของแอฟลาทอกซิน (Aflatoxin) และโอคราทอกซินเอ (Ochratoxin A) โดยขอให้กรมประมงพิจารณาให้ข้อคิดเห็น นั้น

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ หากมีการกล่าวอ้างถึงหนังสือเรื่องเดิม จะต้องมีหัวข้อ "อ้างถึง" และในย่อหน้าแรก (ภาคเหตุ) จะต้องขึ้นต้นด้วย "ตามหนังสือที่อ้างถึง" (ตามด้วยเนื้อหาของเรื่องเดิมโดยสรุป ว่าหนังสือฉบับนั้นขอให้กรมประมงทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) และลงท้ายด้วย "ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น"

ที่ กษ ๐๕๑๘/ กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อคิดเห็นต่อการกำหนดค่าปริมาณสารปนเปื้อนสูงสุดของแอฟลาทอกซิน (Aflatoxin) และโอคราทอกซินเอ (Ochratoxin A)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ สธ ๑๐๑๐.๔/๓๑๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงความคิดเห็น จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาขอให้กรมประมงให้ข้อคิดเห็นต่อการกำหนดค่าปริมาณสารปนเปื้อนสูงสุดของแอฟลาทอกซิน (Aflatoxin) และโอคราทอกซินเอ (Ochratoxin A) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๕. ในกรณีมี...

๕. ในกรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยหลายข้อ พบว่าในข้อความมีการใช้คำว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่เหมือนกัน

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๕๑๒.๕/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการหารือเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดประชุมและแสดงสินค้า World Shrimp Trade Conference & Exhibition 2019

เรียน นายกสมาคมกุ้งไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือ INFOFISH ที่ Ref: IL1.1/THA ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ INFOFISH จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมเตรียมการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมประมงร่วมกับองค์การระหว่างประเทศด้านข่าวสารการตลาดและบริการแนะแนวด้านเทคนิคของสินค้าสัตว์น้ำแห่งเอเชียและแปซิฟิก (INFOFISH) ประสงค์จัดการประชุมและแสดงสินค้า World Shrimp Trade Conference & Exhibition 2019 ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ราชอาณาจักรไทย โดยคาดหวังว่าจะมีผู้แทนจากภาคส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วย ผู้ซื้อ ผู้ขาย และผู้ประกอบการอุตสาหกรรมกุ้งจากทั่วโลกเข้าร่วมการประชุมและแสดงสินค้าดังกล่าว โดยจุดเด่นของงานจะเป็นการจัดแสดงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมและการเพาะเลี้ยงกุ้งทะเล ซึ่งจะเป็นประโยชน์และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และศักยภาพด้านการค้ากุ้งทะเลของประเทศไทย ทั้งนี้ กรมประมงได้รับการประสานจาก INFOFISH แจ้งขอให้กรมประมงจัดการหารือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมและแสดงสินค้าฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ กรมประมงขอแจ้งกำหนดการหารือเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมและแสดงสินค้า World Shrimp Trade Conference & Exhibition 2019 ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอินทรี ชั้น ๔ อาคารจุฬาภรณ์ กรมประมง โดย INFOFISH แจ้งความประสงค์เชิญท่านเข้าร่วมการหารือเตรียมความพร้อมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปรดแจ้งยืนยันตอบรับเข้าร่วมการหารือเตรียมความพร้อมฯ ส่งให้กองประมงต่างประเทศ ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และขอมอบหมายให้สิบตำรวจตรีณัฐพล อ่องมะลิ นักวิชาการประมงปฏิบัติการ กองประมงต่างประเทศ กรมประมง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๒๙ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กองประมงต่างประเทศ
โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๒๙

ตัวอย่างที่ถูก...

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยหลายข้อ การกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความจะใช้คำว่า ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามความเหมาะสม และต้องใช้ข้อความดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งให้เหมือนกันทั้งฉบับ

ที่ กษ ๐๕๑๒.๕/ กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการหารือเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดประชุมและแสดงสินค้า World Shrimp Trade Conference & Exhibition 2019

เรียน นายกสมาคมกุ้งไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือ INFOFISH ที่ Ref: IL1.1/THA ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ INFOFISH จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมเตรียมการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมประมงร่วมกับองค์การระหว่างประเทศด้านข่าวสารการตลาดและบริการแนะแนวด้านเทคนิคของสินค้าสัตว์น้ำแห่งเอเชียและแปซิฟิก (INFOFISH) ประสงค์จัดการประชุมและแสดงสินค้า World Shrimp Trade Conference & Exhibition 2019 ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ราชอาณาจักรไทย โดยคาดหวังว่าจะมีผู้แทนจากภาคส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วย ผู้ซื้อ ผู้ขาย และผู้ประกอบการอุตสาหกรรมกุ้งจากทั่วโลกเข้าร่วมการประชุมและแสดงสินค้าดังกล่าว โดยจุดเด่นของงานจะเป็นการจัดแสดงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมและการเพาะเลี้ยงกุ้งทะเล ซึ่งจะเป็นประโยชน์และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และศักยภาพด้านการค้ากุ้งทะเลของประเทศไทย ทั้งนี้ กรมประมงได้รับการประสานจาก INFOFISH แจ้งขอให้กรมประมงจัดการหารือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมและแสดงสินค้าฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ กรมประมงขอแจ้งกำหนดการหารือเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมและแสดงสินค้า World Shrimp Trade Conference & Exhibition 2019 ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอินทรี ชั้น ๔ อาคารจุฑาภรณ์ กรมประมง โดย INFOFISH แจ้งความประสงค์เชิญท่านเข้าร่วมการหารือเตรียมความพร้อมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปรดแจ้งยืนยันตอบรับเข้าร่วมการหารือเตรียมความพร้อมฯ ส่งให้กองประมงต่างประเทศ ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และขอมอบหมายให้สิบตำรวจตรีณัฐพล อ่องมะลิ นักวิชาการประมงปฏิบัติการ กองประมงต่างประเทศ กรมประมง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๒๙ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กองประมงต่างประเทศ
โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๒๙

๖. กรณีเป็น...

๖. กรณีเป็นหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือที่มีการกล่าวถึง วัน เวลา และสถานที่ พบว่าหน่วยงานลำดับการเรียกไม่ถูกต้อง

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๕๑๐.๖/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานพิจารณาความพร้อมและสมรรถนะสวนสัตว์ที่ประสงค์ขออนุญาตนำเข้าสัตว์น้ำประเภทสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย วาระการประชุมฯ จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยผู้ประกอบกิจการสวนสัตว์สาธารณะมีความประสงค์ขอนำเข้าสัตว์น้ำประเภทสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม ได้แก่ แมวน้ำขนอเมริกาใต้ *Arctocephalus australis* และโลมาปากขวด *Tursiops truncatus* เพื่อประโยชน์ในการจัดแสดงให้ความรู้แก่สาธารณะ และศึกษาวิจัยด้านการเพาะและขยายพันธุ์ในสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ

ในการนี้ กรมประมงขอเชิญนายสุรศักดิ์ ทองสุกดี คณะทำงานพิจารณาความพร้อมและสมรรถนะสวนสัตว์ที่ประสงค์ขออนุญาตนำเข้าสัตว์น้ำประเภทสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมอินทรี ชั้น ๔ อาคารจุฑาภรณ์ กรมประมง ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมตาม~~เวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย~~ จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๘๙

ตัวอย่างที่ถูก...

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ กรณีเป็นหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือที่มีการกล่าวถึง วัน เวลา และสถานที่ ให้ใช้ลำดับการพิมพ์ โดยเรียงจาก วัน เวลา และสถานที่

ที่ กษ ๐๕๑๒.๕/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานพิจารณาความพร้อมและสมรรถนะสวนสัตว์ที่ประสงค์ขออนุญาตนำเข้าสัตว์น้ำประเภทสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย วาระการประชุมฯ จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยผู้ประกอบกิจการสวนสัตว์สาธารณะมีความประสงค์ขอนำเข้าสัตว์น้ำประเภทสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม ได้แก่ แมวน้ำขนอเมริกาใต้ Artocephalus australis และโลมาปากขวด Tursiops truncates เพื่อประโยชน์ในการจัดแสดงให้ความรู้แก่สาธารณะ และศึกษาวิจัยด้านการเพาะและขยายพันธุ์ในสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ

ในการนี้ กรมประมงขอเชิญนายสุรศักดิ์ ทองสุกดี คณะทำงานพิจารณาความพร้อมและสมรรถนะสวนสัตว์ที่ประสงค์ขออนุญาตนำเข้าสัตว์น้ำประเภทสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ เข้าร่วมประชุมฯ ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอินทรี ชั้น ๔ อาคารจุฬาภรณ์ กรมประมง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๘๙

๗. การจัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีการกล่าวอ้างหนังสือของสำนักงานประมงจังหวัด พบว่าหน่วยงานใช้การอ้างถึงหนังสือไม่ถูกต้อง

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ที่ กษ ๐๕๐๒.๕/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การส่งคืนที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานประมงจังหวัดจันทบุรี ที่ จบ ๐๐๐๗/๑๐๖๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

~~อ้างถึง หนังสือจังหวัดจันทบุรี ที่ จบ ๐๐๐๗/๑๐๖๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑~~

ด้วยกรมประมงได้รับแจ้งจากสำนักงานประมงจังหวัดจันทบุรีว่า / แทรก

ตามหนังสือที่อ้างถึงจังหวัดจันทบรีแจ้งว่าสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาจันทบุรีได้รับการประสานจากกรมเจ้าท่าว่ามีความประสงค์จะขอรับโอนสะพานท่าเทียบเรือประมง บ้านหัวแหลม หมู่ที่ ๘ ตำบลสนามไชย อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี/แทรก ที่ก่อสร้างโดยงบประมาณตามโครงการพัฒนาประมงทะเลชายฝั่งพื้นบ้านกรมประมง ปี ๒๕๓๗ ซึ่งปัจจุบันท่าเทียบเรือดังกล่าวมีสภาพทรุดโทรมเนื่องจากการใช้งาน ทั้งนี้/แทรก ทางกรมเจ้าท่าจะได้ดำเนินการสำรวจออกแบบและของบประมาณดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมประมงพิจารณาแล้วขอเรียนว่า/แทรก ไม่ขัดข้องที่กรมเจ้าท่าจะขอรับโอนสะพานท่าเทียบเรือประมงดังกล่าวเพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป ในการนี้/แทรก อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ กรมประมงขอมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรีปฏิบัติราชการแทนในการส่งคืนที่ราชพัสดุดังกล่าว/แทรก และขอให้กรมเจ้าท่าไปดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้/แทรก และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองกฎหมาย
โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๒๙๒๘

ตัวอย่างที่ถูก...

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ การจัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีการกล่าวอ้างหนังสือของสำนักงานประมงจังหวัด ต้องให้หนังสือของสำนักงานประมงจังหวัดเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้เป็นอ้างถึงไม่ได้ เนื่องจากผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ทราบหนังสือของสำนักงานประมงจังหวัด

ที่ กษ ๐๕๐๒.๕/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การส่งคืนที่ราชพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานประมงจังหวัดจันทบุรี ที่ จบ ๐๐๐๗/๑๐๖๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมประมงได้รับแจ้งจากสำนักงานประมงจังหวัดจันทบุรีว่า สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาค สาขาจันทบุรีได้รับการประสานจากกรมเจ้าท่าว่ามีความประสงค์จะขอรับโอนสะพานท่าเทียบเรือประมง บ้านหัวแหลม หมู่ที่ ๘ ตำบลสนามไชย อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี ที่ก่อสร้างโดยงบประมาณตามโครงการพัฒนาประมงทะเลชายฝั่งพื้นบ้านกรมประมง ปี ๒๕๓๗ ซึ่งปัจจุบันท่าเทียบเรือดังกล่าวมีสภาพทรุดโทรมเนื่องจากการใช้งาน ทั้งนี้ ทางกรมเจ้าท่าจะได้ดำเนินการสำรวจออกแบบและขอรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมประมงพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ไม่ขัดข้องที่กรมเจ้าท่าจะขอรับโอนสะพานท่าเทียบเรือประมงดังกล่าว เพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป ในการนี้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ กรมประมงขอมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรีปฏิบัติราชการแทนในการส่งคืนที่ราชพัสดุดังกล่าว และขอให้กรมเจ้าท่าไปดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุตามนัยกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองกฎหมาย
โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๒๙๒๘

๘. การจัดวาง...

๘. การจัดวางตำแหน่งคำลงท้าย (ขอแสดงความนับถือ)

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ที่ กษ ๐๕๐๙.๕/ กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ ดศ ๐๕๐๒/ว ๒๘๔๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการวิชาสถิติระดับกลาง รุ่นที่ ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอให้กรมประมงพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวน ๑ ราย เพื่อสมัครเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการวิชาสถิติระดับกลาง รุ่นที่ ๓๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ มกราคม – ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร และกรอกใบสมัครส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมประมงขอส่งนายชยุตม์ สิริรัตนนนท์ นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ กองนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาการประมง เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กองนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาการประมง
โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๒๑๙
โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๓๖

ตัวอย่างที่ถูก...

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ คำลงท้าย (ขอแสดงความนับถือ) ต้องจัดวางให้อยู่ตรงกับหางครุฑ (กึ่งกลางข้อความ)

ที่ กษ ๐๕๐๒.๕/

กรมประมง
เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ ดศ ๐๕๐๒/ว ๒๘๔๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการวิชาสถิติระดับกลาง รุ่นที่ ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานสถิติแห่งชาติขอให้กรมประมงพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวน ๑ ราย เพื่อสมัครเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการวิชาสถิติระดับกลาง รุ่นที่ ๓๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ มกราคม – ๒๐มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร และกรอกใบสมัครส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมประมงขอส่งนายชยุตม์ สิริรัตนนนท์ นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ กองนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาการประมง เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กองนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาการประมง
โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๒๑๙
โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๓๖

๙. การเว้นวรรค...

๙. การเว้นวรรคเบอร์โทรศัพท์

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

โทรศัพท์ ๐๒๕๖๑๔๖๙๑ (1 เคาะ / 1 เคาะ) 0 ๒๕๖๑ ๔๖๙๑

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๒๔๖๒ ๙๒๔๗ (1 เคาะ) ๐๙ ๒๔๖๒ ๙๒๔๗

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u>

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๙๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๔๖๒ ๙๒๔๗

ปัญหาและ...

ปัญหาและข้อผิดพลาด
ที่พบบ่อย
ในหนังสือภายใน

ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในหนังสือภายใน

๑. การจัดวางคำว่า บันทึกข้อความ และวันที่

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๐๒

ที่ กษ ๐๕๒๓.๔/ **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ ๑. คำว่าบันทึกข้อความต้องจัดวางให้อยู่กึ่งกลางของข้อความ

๒. คำว่าวันที่ต้องจัดวางให้อยู่ตรงกับ "ข" ของคำว่าบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๖๐๒

ที่ กษ ๐๕๒๓.๔/ **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

๒. ในกรณีที่...

๒. ในกรณีที่ชื่อส่วนราชการ หรือชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่าหนึ่งบรรทัด พบว่าหน่วยงานใส่เส้นประในบรรทัดที่สอง

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

บรรทัดที่ 2
ตัดเส้น ออกค่ะ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น
โทร. ๐๒๕๗๙ ๘๗๑๐ (1เลข)

ที่ กษ ๐๕๑๔/ **วันที่** ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมหารือเพื่อตอบแบบสอบถามสำหรับการตรวจประเมินระบบการควบคุมสารตกค้าง
ในสัตว์ ผลิตภัณฑ์ และยาสัตว์

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ หากชื่อส่วนราชการ หรือชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่าหนึ่งบรรทัด บรรทัดที่สองไม่ต้องใส่เส้นประ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น
โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๘๗๑๐

ที่ กษ ๐๕๑๔/ **วันที่** ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมหารือเพื่อตอบแบบสอบถามสำหรับการตรวจประเมินระบบการควบคุมสารตกค้าง
ในสัตว์ ผลิตภัณฑ์ และยาสัตว์

๓. การขึ้นต้น...

๓. การขึ้นต้นชื่อส่วนราชการในกรณีเป็นหนังสือที่ออกในนามกรมประมง

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมประมง กองกฎหมาย ~~กลุ่มกฎหมายและระเบียบ~~ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๒๙๒๘

ที่ กษ ๐๕๐๒.๒/ **วันที่** มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ร่างกฎกระทรวงการขออนุญาตและการอนุญาตให้ทำการประมงพาณิชย์ พ.ศ. ....

<u>ตัวอย่างที่ถูกต้อง</u> คือ กรณีเป็นหนังสือที่ออกในนามกรมประมง ต้องขึ้นด้วย กรมประมง ตามด้วยชื่อกอง และเบอร์โทรศัพท์

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมประมง กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๒๙๒๘

ที่ กษ ๐๕๐๒.๒/ **วันที่** มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ร่างกฎกระทรวงการขออนุญาตและการอนุญาตให้ทำการประมงพาณิชย์ พ.ศ. ....

๔. การใช้เบอร์โทรศัพท์ในกรณีเป็นหนังสือที่ออกในนามกรมประมง

ตัวอย่างที่ผิด

> กรมประมง
>
> **บันทึกข้อความ** 0 ๒____
>
> **ส่วนราชการ** กองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น โทร. ๑๘๕๑๗ X
>
> **ที่** กษ ๐๕๑๔.๗/ **วันที่** ธันวาคม ๒๕๖๑
>
> **เรื่อง** ขอส่งรายชื่อผู้แทนเป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการด้านการรับรองระบบงาน

ตัวอย่างที่ถูกต้อง คือ กรณีเป็นหนังสือที่ออกในนามกรมประมง จะต้องใส่เป็นเบอร์โทรศัพท์ ๙ หลัก ที่ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อกลับได้

> **บันทึกข้อความ**
>
> **ส่วนราชการ** กรมประมง กองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น
> โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๘๒๐๐
>
> **ที่** กษ ๐๕๑๔.๗/ **วันที่** ธันวาคม ๒๕๖๑
>
> **เรื่อง** ขอส่งรายชื่อผู้แทนเป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการด้านการรับรองระบบงาน

กระบวนการจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน

๑. สำนักงานเลขานุการกรมขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเบื้องต้นก่อนทุกครั้งที่จะนำเสนอกรม

๒. หากเป็นหนังสือที่มีการแก้ไข และหน่วยงานได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำเสนอกรม เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพื่อความรวดเร็วของหนังสือ

๓. หนังสือที่มีการอ้างเรื่องเดิม หน่วยงานจะต้องแนบเรื่องเดิมมาด้วยทุกครั้ง เพื่อประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง

๔. หนังสือที่มีเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้หน่วยงานจัดเรียงเอกสารพร้อมติดเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ชัดเจน

๕. หน่วยงานต้องติดโปรดลงนามทุกหน้าที่จะให้ผู้บริหารลงนาม

๖. หากหน่วยงานแก้ไขหนังสือไม่ครบตามที่สำนักงานเลขานุการกรมแจ้ง และเป็นจุดที่จำเป็นต้องแก้ไขสำนักงานเลขานุการกรมจะส่งเรื่องคืนแก้ไขอีกครั้ง (แต่หากเป็นข้อผิดพลาดเล็กน้อย จะประสานให้แก้ไขเฉพาะต้นฉบับ)

๗. หนังสือที่หน่วยงานแก้ไขกลับมาแล้ว แต่ ผอ. ไม่ได้รับรองสำเนา และ/หรือ ไม่มีลายเซ็นผู้ร่าง พิมพ์ ทาน ในสำเนา สำนักงานเลขานุการกรมจะส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำกลับไปดำเนินการให้ครบถ้วน

๘. หากหน่วยงานแก้ไขหนังสือเรียบร้อยแล้ว แต่สำนักงานเลขานุการกรมยังพบข้อผิดพลาดเพิ่มเติมที่สืบเนื่องมาจากการที่หน่วยงานแก้ไขครั้งแรก อาจทำให้ข้อความที่ไม่ได้ให้แก้ไขบางส่วนมีการเปลี่ยนแปลงที่พบบ่อยคือ การตัดคำที่ทำให้คำเดียวกันตกอยู่คนละบรรทัด ตัวอย่างเช่นคำว่า “การเพาะเลี้ยงสัตว์” อยู่บรรทัดแรก คำว่า “น้ำ” อยู่อีกบรรทัด เป็นต้น สำนักงานเลขานุการกรมจะส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไขอีกครั้ง

๙. หากหน่วยงานแก้ไขหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารที่เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมให้แก้ไขกลับมาด้วย เพื่อตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง

๑๐. หากจุดไหนที่สำนักงานเลขานุการกรมแก้ไขไป แต่เจ้าของเรื่องเห็นว่าไม่ควรจะแก้ไขหรือมีข้อเสนออื่น สามารถประสานสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อชี้แจงเหตุผลได้

การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
และองค์การมหาชน ที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำเป็นหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ การยางแห่งประเทศไทย

๑.๒ องค์การสะพานปลา

๑.๓ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

๑.๔ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

๒. การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานองค์การมหาชน ให้จัดทำเป็นหนังสือภายนอก (ตราครุฑ) ทั้งนี้ ในส่วนของหัวข้อ "เรียน" ให้เรียนผู้อำนวยการหน่วยงานนั้น ๆ โดยไม่ต้องใส่ (องค์การมหาชน) ประกอบด้วย ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

๒. สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๓. สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ตัวอย่างเช่น เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

เรียน สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

เรียน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว